



OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

INFORME PRESENTADO AL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

JEFE OFICINA: MARGINE CEDEÑO GÓMEZ

BARRANQUILLA, 2020

FUNCIONES

La Oficina de Control Interno Disciplinario dentro de su marco funcional, debe tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, función que ha venido desempeñando durante el tiempo transcurrido con la Pandemia por COVID 19, en garantía de los derechos constitucionales y legales a los sujetos procesales en el trámite de control disciplinario.

Es por ello que la Oficina viene ejecutando sus funciones de manera continua y permanente con el único propósito de garantizar la continuidad de la gestión administrativa, adaptando y ajustando los procedimientos internos bajo el esquema de la virtualidad y la presencialidad con el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad requeridas, permitiendo la atención al ciudadano bajo los parámetros establecidos por nuestro alcalde y el Gobierno Nacional.



ATENCIÓN AL CIUDADANO

Durante el período de suspensión de las actuaciones disciplinarias, la atención a los ciudadanos se llevó a cabo exclusivamente por vía electrónica. Con la reanudación de aquellas, la atención al ciudadano se está efectuando así:

- De manera electrónica:

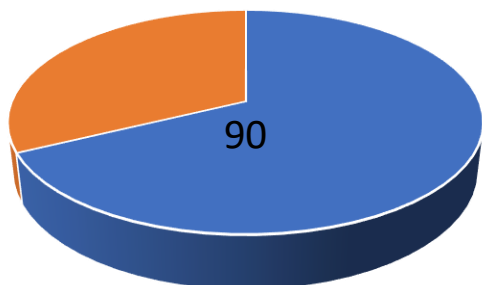
1. El recibo y resolución de las peticiones y solicitudes procesales.
2. Las notificaciones y comunicaciones electrónicas de todas las decisiones. Con base en la normativa distrital, la Oficina elaboró un instructivo para notificar y comunicar sus decisiones a los sujetos procesales y comunicar a los quejosos.

- De manera presencial:

1. El recibo de las declaraciones juradas de los ciudadanos y servidores públicos involucrados en los procesos disciplinarios que pueden concurrir a la Oficina.
2. El recibo de las versiones libres de los sujetos procesales que pueden acudir a la Oficina.

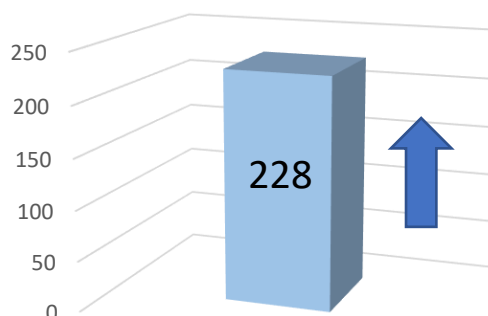
RESULTADOS 2020

QUEJAS E INFORMES RECIBIDOS



- QUEJAS DE PARTICULARES 61
- INFORMES DE SERVIDORES PÚBLICOS 29

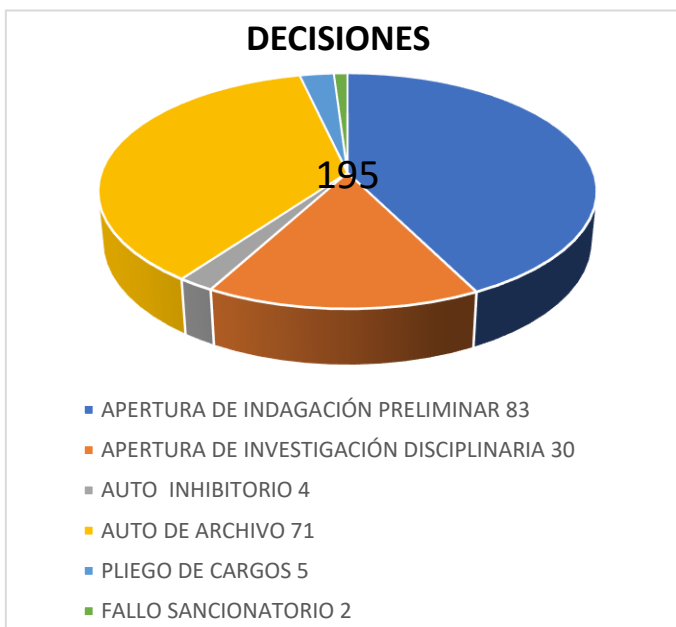
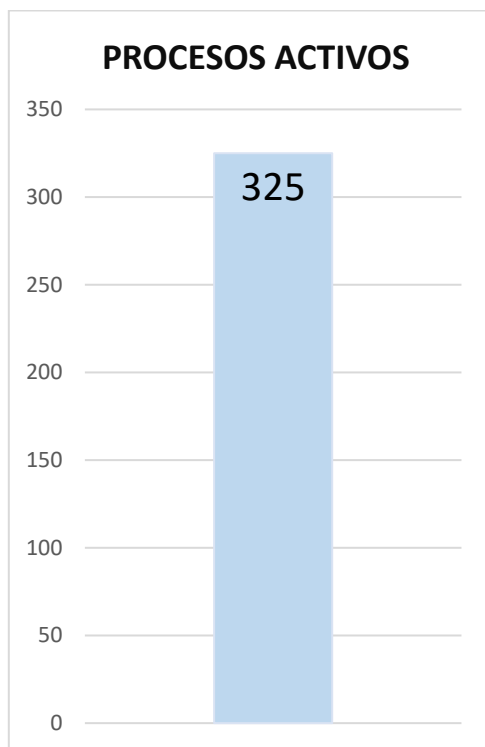
AUDIENCIAS PRACTICADAS





NIT 890.102.018-1

RESULTADOS 2020



CAPACITACIONES Y ACCIONES PREVENTIVAS

A FUNCIONARIOS DE LA OFICINA:

- DERECHO PROBATORIO
- PLIEGO DE CARGOS
- CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO (LEY 1952 DE 2019)

SOBRE DERECHO DISCIPLINARIO:

- A MIL DOSCIENTOS (1.200) FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- A TREINTA (30) SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN:

- CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES, A TRAVÉS DEL BOLETÍN *TODOS CONTAMOS*, SE DIVULGARON DEBERES Y PROHIBICIONES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES.



PLANES DE LA OFICINA

Mientras persistan las actuales condiciones sanitarias, esta Oficina tiene los siguientes planes, los cuales están dirigidos a la atención eficaz, eficiente y oportuna a los ciudadanos:

A CORTO PLAZO:

- 1.- Impulsar e incrementar el número de decisiones con el fin de evacuar el mayor número de procesos activos con la finalidad de asumir los retos que trae el nuevo código general disciplinario que entra en vigencia el primero de julio de 2021.
2. Garantizar al ciudadano la atención permanente y oportuna salvaguardándole sus derechos, utilizando los canales virtuales de comunicación y presenciales en la medida que las condiciones sanitarias lo permitan.
- 3.- Continuar atendiendo las audiencias virtuales en los procesos disciplinarios en que haya testigos o disciplinados que no puedan comparecer a la Oficina.
- 4.- Seguir en el proceso de Capacitación dirigida a los funcionarios acerca de la justicia digital.

A MEDIANO PLAZO:

1. Culminar la elaboración de los manuales de procedimientos y ajustar los formatos o plantillas con base en la entrada en vigencia del CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO.
2. Continuar ejecutando el programa de capacitación dirigido a todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Distrital, inclusive los asignados a esta oficina.

A LARGO PLAZO:

1. Optimizar la gestión disciplinaria, manteniendo actualizada la información digital de los expedientes con la puesta en marcha de un software que permite tener: a) Base de datos única centralizada, b) Procesamiento y consulta de datos en tiempo real, c) Archivo digital y aplicación de la política cero papel, d) Implementación de alertas, e) Manejo de indicadores, f) Protección de la información.
2. Incrementar la expedición de las decisiones disciplinarias.